

Волинська обласна рада
Волинський обласний еколого-натуралістичний центр

МЕТОДИЧНИЙ КЛАСТЕР

ВИПУСК II



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для сучасного керівника гуртка
закладів загальної середньої та
позашкільної освіти

ЛУЦЬК 2022

Рекомендовано методичною радою Волинського обласного еколого-натуралістичного центру Волинської обласної ради (Протокол № 2 від 06.07.2022 року). Методичний кластер. Випуск II. Методичні рекомендації для сучасного керівника гуртка закладів загальної середньої та позашкільної освіти. – Луцьк, 2022. – 33 с.

УКЛАДАЧ:

Пшибельський Володимир Володимирович, заступник директора з навчально-методичної роботи Волинського обласного еколого-натуралістичного центру Волинської обласної ради.

Пшибельський В. В. Методичний кластер. Випуск II. Методичні рекомендації для сучасного керівника гуртка закладів загальної середньої та позашкільної освіти / В. В. Пшибельський. – Луцьк, 2022. – 33 с.

У збірнику запропоновані методичні поради щодо організації та планування роботи керівників гуртків, секцій, студій, творчих учнівських об'єднань, які супроводжуються коротким розумінням змісту гурткової роботи, а також необхідною складовою нормативно-правової бази для ефективної діяльності керівника гуртка закладів загальної середньої та позашкільної роботи; знайомить із важливою ланкою педагогічного процесу, яка побудована на партнерських засадах співорганізації та співдіяльності керівника гуртка-дитини-батьків в освітньому середовищі.

Збірник «Методичний кластер. Випуск II. Методичні рекомендації для сучасного керівника гуртка закладів загальної середньої та позашкільної освіти» призначений для використання керівниками гуртків закладів позашкільної та загальної середньої освіти для покращення роботи та практичного застосування, що стане важливим засобом удосконалення, розширення освітніх можливостей і перспектив професійного зростання педагогів області.

Збірка може стати в пригоді кожному педагогу – досвідченому та молодому спеціалісту, а також усім, хто цікавиться питаннями розвитку і гармонізації педагогічної діяльності в умовах гурткової роботи.

Зміст

Вступ.....	4
I. Гурток. Що це? Як це? (Організація гуртка).....	5
II. Перелік документів керівника гуртка (Орієнтовні документи).....	7
III. Партнерство: керівник гуртка - дитина – батьки.....	18
Список використаних джерел.....	22
Додатки.....	24

Вступ

Основною формою організованої діяльності в закладах освіти поряд з інноваційними формами залишаються заняття у гуртках і творчих учнівських об'єднаннях. Результативність педагогічного процесу в закладах освіти залежить від компетенції педагога та умілого використання різноманітних форм та методів у навчальній та позакласній діяльності.

Успіху освітнього процесу в навчальних закладах сприяють правильне планування і розумна організація педагогічної діяльності керівника гуртка, підвищення професійної компетенції педагогів, постійний пошук ефективних шляхів вирішення педагогічних завдань, творчий підхід до організації занять.

Керівник гуртка, секції, студії, інших форм гурткової роботи позашкільного закладу освіти – це педагогічний працівник системи позашкільної освіти, який забезпечує навчальне середовище для самовизначення, самореалізації, самовдосконалення дітей та учнівської молоді шляхом організації роботи однієї із форм гурткової роботи з певного напрямку позашкільної освіти.

Метою професійної діяльності керівника гуртка є підготовка дітей до активної професійної та громадської діяльності; надання знань, формування вмінь і навичок за інтересами; сприяння інтелектуальному, духовному і фізичному розвитку вихованців; організація змістовного дозвілля відповідно до здібностей, обдарувань та стану здоров'я дітей та учнівської молоді.

У методичних матеріалах подані рекомендації щодо планування роботи гуртка, обліку навчального процесу, вимоги до сучасного заняття, його структури та форм проведення; подаються рекомендації молодим педагогам щодо подолання недоліків у роботі, критерії оцінювання досягнень вихованців тощо.

Цей poradnik може служити практичною допомогою для керівників творчих учнівських об'єднань.

I. Гурток. Що це? Як це?

(Організація гуртка)

Народна мудрість говорить: «Не золотом людина цінується, а знаннями і хистом». Перефразовуючи цю думку в площину освітнього процесу, розуміємо, що знання школярі отримують на уроках, хист же розвивають на гурткових заняттях. Завданням педагога, що веде гурткові заняття, є помічати, розвивати, вдосконалювати творчі здібності дитини, плекати паростки самобутності.

Гурток – означає щось робити гуртом, разом, тобто колективно. Слово «гурток» іноді вживається у широкому змісті, як просто будь-яке творче об'єднання.

Творче об'єднання забезпечує реалізацію таких потреб, як: здобуття додаткової освіти, отримання знань, соціалізація особистості, комунікація, зацікавлення працею, набуття практичних умінь та навичок, розвиток творчих здібностей, організація змістовного дозвілля.

Види творчих об'єднань:

- Гурток;
- Студія;
- Клуб;
- Секція;
- Школа.

Гурток – група осіб зі спільними інтересами, що об'єдналися для спільних занять чим-небудь, невелике товариство, поєднане спільним інтересом до якоїсь проблеми, організація осіб, об'єднаних для спільної діяльності, спільних занять і т. ін

Гурток – невелике товариство, поєднане спільним інтересом до якоїсь проблеми, форма додаткової освіти школярів.

Гурток – це корисне дозвілля для школярів, які не знають ціни вільного часу. Діти, які відвідують подібні організації, не здатні на правопорушення і відрізняються спокійним характером.

Гурток (секція, клуб, творче об'єднання) – основна традиційна форма реалізації змісту позашкільної освіти і виховання учнів як у процесі вивчення окремого навчального предмета чи їх сукупності, так і різноманітних інтегрованих курсів у межах навчальних програм.

За своєю сутністю **гурток** – це специфічна спільність дітей та учнівської молоді, яка ґрунтується насамперед на добровільності, спільності інтересів, спрямованості на певний вид навчальної та практичної діяльності; середовище, де забезпечуються умови інтелектуального, духовного і фізичного розвитку дітей, реалізація їхнього творчого потенціалу в галузі позашкільної освіти і виховання та створюються комфортні умови соціальної адаптації до умов реального життя.

Студія – творче об'єднання, школа, яка знайомить з основами акторської, музичної та іншої майстерності, яке готує живописців, скульпторів, театральних акторів, дизайнерів тощо.

Клуб – це творче об'єднання на основі спільних уподобань та інтересів для проведення організованого дозвілля.

Секція – це творче об'єднання дослідницько-експериментального, науково-технічного або фізкультурно-спортивного напрямку.

Школа – творче об'єднання ЗПО, яке працює за шкільним принципом кількаступеневої програми будь-якого рівня, що передбачає вивчення кількох предметів (арт-школа, школа дошкільнят, школа танців, шахова школа тощо). У школі можуть працювати один або кілька керівників, які ведуть різні предмети.

Творче об'єднання може складатися із кількох груп, школа – із класів.

Група, клас – творче об'єднання, згруповане переважно за віком, інтересами, рівнем (початковий, основний, вищий) та роком навчання (перший, другий, третій і т.д. рік навчання).

Що ж таке гурток?

Гурток – це простір для розвитку творчості особистості, незалежно від віку. У гуртку знайдуть собі справу для душі будь-хто: чи то дошкільнята, чи то діти молодшого шкільного, середнього або старшого шкільного віку, чи то молодь, чи то дорослі, чи то люди літнього віку).

Гурток – це таке середовище, у якому можна проявити та розвинути творчість.

Гурток – простір для розвитку фантазії, уяви, естетичного смаку та сприйняття світу, прояву індивідуальності та неповторності особистості.

Гурток – це спільність та єдність поколінь під керівництвом мудрого наставника – педагога-позашкільника.

Гурток – це спосіб пізнання світу, мистецтва та культури свого народу та інших народів світу.

Гурток – це спосіб виявити здібності, обдарування та таланти, закладені Богом, це спосіб самопізнання, саморозвитку, самовдосконалення, самоосвіти.

Гурток – це спосіб знайти себе, виявити своє «Я».

Гурток – це особлива країна, де народжуються і плекаються таланти.

Гурток – це можливість поєднати знання, уміння, навички та досвід.

Гурток – це крила для польоту.

Гурток – це кузня талантів.

Гурток – це засіб реалізації творчих ідей.

Гурток – це нове життя, наповнене цікавою справою до душі.

Гурток – це вільний простір для створення нових творчих проєктів.

Гурток – це місце, де тебе розуміють, приймають, підтримують місце, де тебе люблять.

Гурток – це місце, де можна розкрити свою душу, виявити свою «сліпу зону», збільшити свою «закриту», «таємну» та «невідому» зону;

Гурток – це нові друзі, знайомі, однодумці, люди, з якими цікаво провести час.

Гурток – це спілкування, однодушність, щирість, відкритість, дружба, любов.

Гурток – це крок до професії.

Гурток – це школа життя.

Гурток – це квиток у майбутнє.

Як бачимо, ряд із дефініціями слова «гурток» доволі довгий і його можна продовжувати ще. Кожен педагог, сприймає трактування цього слова таким, яке є ближче до його світогляду. Але висновок один: гурток має бути ЦІКАВИМ. Це і є короткою відповіддю на другу частину запитання розділу «Як це?». Цікаво. Кожен наставник повинен шукати свої методи, аби позаурочний час у навчальних та позашкільних закладах був змістовним для школярів. Бо це і є одним із важливих аспектів цілеспрямованого освітнього процесу задля гармонійного розвитку особистості. Залученням школярів у гурткову роботу цікаво для самих же дітей розвиваються творчі та комунікативні здібності. Діти стають всесторонньо розвинені, відчувають свою суспільну значимість та вагу власного «Я», зміцнюють віру в себе і свої сили, сприймають себе унікальними та неповторними, розвивають у собі почуття обов'язку та відповідальності, командного духу. А ще стають готовими до дорослого життя.

II. Перелік документів керівника гуртка

(Орієнтовні документи)

Документація керівника гуртка

- Програма, за якою працює педагог (затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України, авторська програма).
- Навчально-тематичний план керівника гуртка.
- Журнал планування та обліку гурткової роботи.
- Посадова інструкція керівника гуртка.
- Портфоліо «Тематичні розробки занять за програмою».
- Портфоліо, в якому зібрано ілюстративні, пізнавальні, роздаткові, наочні матеріали (ігри, сценарії, вікторини, та ін.), матеріали бесід, лекцій.
- Правила безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.
- Методичні рекомендації, методичні посібники.
- Література, якою користується педагог для проведення занять та виховних заходів.
- Портфоліо творчих надбань вихованців гуртка.
- Матеріали ЗМІ.
- Грамоти та нагороди.

Організація роботи керівника гуртка

Зміст та ефективність роботи творчих учнівських об'єднань залежать від правильної організації, підготовки і проведення занять. Підготовка занять - це розробка комплексу заходів та вибір такої схеми організації освітнього процесу,

яка в конкретних умовах забезпечить прогнозований кінцевий результат.

Підготовка до заняття – це не додаткова вимога, а постійний необхідний елемент професійної діяльності керівника гуртка. Заняття в гуртку – та навчальна ситуація, де не тільки викладаються знання, а й розкриваються, формуються та реалізуються особистісні особливості вихованців.

Керівник гуртка розподіляє матеріали теми на відповідну кількість занять. Визначає послідовність вивчення тем на заняттях. Окреслює цілі та завдання кожного заняття, його зміст і підбирає відповідні методи роботи.

Враховуючи специфіку роботи в гуртках, кожен керівник вишукує, випробує власні знахідки, що відповідають його напрямку роботи, його вихованцям.

Однак, є загальні вимоги до організації і проведення занять, яких потрібно дотримуватися.

Рекомендації щодо організації роботи керівника гуртка

1. Надання адміністрації закладу освіти необхідних документів про освіту і кваліфікаційний рівень. Визначення напрямку діяльності гуртка, його ролі, основної мети і задач. Ознайомлення з посадовими обов'язками (під розпис). Ознайомлення з методичними рекомендаціями з організації роботи гуртка.

2. Складання навчальної програми гуртка (не пізніше, ніж за 10 днів до початку його роботи). Узгодження програми з методичною радою закладу освіти.

3. Комплектування груп. Запис у гурток проводить керівник у визначені години.

4. Оформлення кабінету. Підготовка необхідних матеріалів, інструментів, обладнання для організації занять. Якщо гурток працює вже не перший рік, то на період проведення запису рекомендується організувати невелику виставку напрацювань, навчально-наочних посібників, виробів, зроблених гуртківцями й відображаючи характер його роботи.

5. Складання календарно-тематичного плану роботи гуртка на семестр (навчальний рік).

Під час тематичного планування в змісті теми потрібно визначити головні завдання, виділити теоретичні та практичні положення, знайти методи теоретичного засвоєння змісту і закріплення в практичній діяльності. На цій основі розподіляється матеріал теми до занять.

Тематичне планування включає наступні пункти: назва теми кожного заняття; навчальні цілі та завдання; виховний вплив на занятті; основний зміст матеріалу; способи подачі матеріалу, самостійні роботи, можливість

спостереження, застосування ТЗН; календарні терміни проведення занять.

Тематичне планування допомагає у підготовці керівнику гуртків до кожного окремого заняття.

План роботи на період літніх канікул складається окремо.

6. Складання плану виховної роботи гуртка на навчальний рік.
7. Складання розкладу занять гуртка (для кожної групи).
8. Оформлення журналу обліку роботи гуртка.
9. Проведення вступного заняття. Проведення вступного інструктажу з техніки безпеки для вихованців з обов'язковою відміткою в журналі на окремій сторінці.
10. Складання планів-конспектів занять. Організація самоврядування в гуртку (вибори старости, його заступника, розподіл обов'язків між вихованцями).
11. Проведення батьківських зборів.
12. Керівник гуртка повинен вчасно проходити профілактичний медогляд та надати санітарну книжку для зберігання в закладі.
13. Участь у методичних заходах закладу. Самоосвітня діяльність. Проведення відкритих занять для педагогів та батьків вихованців. Відвідування занять досвідчених керівників гуртків. Проведення роботи з виготовлення наочних матеріалів для забезпечення роботи гуртка.
14. Організація масових заходів з гуртківцями (екскурсійної, концертної, дослідницької, виставкової діяльності тощо). Залучення батьків до організації і проведення масових заходів.
15. Участь у заходах різних рівнів (конкурсах, акціях, оглядах, операціях, виставках тощо).
16. Підсумкове заняття. Творчий звіт гуртка. Заохочення кращих гуртківців.
17. Самоаналіз виконання навчальної програми і плану роботи гуртка. Звіт роботи гуртка за навчальний рік.

При підготовці до заняття керівник гуртків повинен:

- використовувати можливості змісту навчального матеріалу для розвитку учнів;
- враховувати рівень розвитку учнів при виборі та розробці змісту, форм, методів та засобів навчання;
- підбирати і виготовляти розвиваючий дидактичний, роздатковий матеріал і наочні засоби;
- використовувати досягнення психолого-педагогічної науки, передового педагогічного досвіду;
- шукати шляхи створення творчої атмосфери на занятті;

- вміти прогнозувати результати заняття;
- планувати кілька варіантів проведення занять.

Примітка:

Керівник гуртка – матеріально-відповідальна особа, яка несе повну відповідальність за збереження обладнання та інвентарю. Він повинен вести облік матеріальних цінностей, що видаються для роботи гуртка, стежити за станом обладнання, своєчасно проводити профілактику та ремонт.

Планування роботи гуртків

Планування роботи гуртків, секцій, студій та інших творчих об'єднань незалежно від підпорядкування, типів та форм власності здійснюється відповідно до типових навчальних планів і навчальних програм, затверджених Міністерством освіти і науки відповідно до Закону «Про позашкільну освіту» (ст. 16, п. 2, абз. 2) та «Положення про позашкільний заклад» (розділ 2, п. 9) або відповідним місцевим органом виконавчої влади.

Структура навчального року в закладах позашкільної освіти становить два півріччя (семестри). Навчальні плани у закладах освіти необхідно розробляти на кожне півріччя (семестри) навчального року та, окремо, (за потребою) на літні канікули. Також важливо враховувати заплановані виховні та масові заходи закладу, відділу. При плануванні роботи окремих гуртків, груп можна використовувати додаткові виховні (наскрізні) програми.

У закладах позашкільної освіти всіх типів навчальний рік у гуртках та інших творчих об'єднаннях починається 15 вересня (перший рік навчання) і 1 вересня (другий рік навчання) і закінчується 31 травня.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою: перший семестр (півріччя) – з 1(15) вересня до 31 грудня, другий семестр (півріччя) – з 1 січня до 31 травня.

У канікулярні та святкові дні позашкільні заклади освіти працюють за окремими планами, затвердженими керівниками закладів.

Комплектування гуртків, груп або інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка. (Закон України «Про позашкільну освіту» ст. 17, п.3). За потребою, доукомплектування групи може здійснюватися впродовж навчального року.

Керівник гуртка (секції, студії) – комплектує склад гуртка, забезпечує його збереження впродовж всієї діяльності; здійснює різноманітну діяльність, особистісно зорієнтоване навчання і виховання, педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів та методів роботи.

Педагогічне навантаження керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об'єднань становить 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку (стаття 22 Закону України «Про позашкільну освіту»).

Чисельний склад вихованців гуртків та інших творчих об'єднань закладів позашкільної освіти визначається нормативами щодо їх наповнюваності і становить, як правило, 10–15 вихованців, учнів, слухачів (Закон України «Про позашкільну освіту» ст.18, п.2).

Чисельний склад гуртків та груп, у яких передбачається індивідуальне навчання, не повинен перевищувати 5 вихованців, учнів, слухачів (Закон України «Про позашкільну освіту» ст. 18 п.2 абз. 4, Наказ МОН України «Про затвердження Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних закладах» від 11.08.2004 р. № 651).

Тривалість занять у закладі позашкільної освіти визначається освітньою програмою, навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

- віком від 3 до 6 років – 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
- інших - 45 хвилин; (Закон України «Про позашкільну освіту» ст.17,

п.1, «Положення про позашкільний навчальний заклад» р.2, п. 18).

Для належної організації відпочинку вихованців під час тривалих занять передбачаються короткі перерви через кожні 45 хвилин. Перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка і визначаються режимом щоденної роботи.

Гуртки, групи та інші творчі об'єднання класифікуються за трьома рівнями:

- **початковий рівень** – творчі об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців, учнів, виявлення їхніх здібностей та обдарувань, прищеплення інтересу до творчої діяльності;
- **основний рівень** – творчі об'єднання, які розвивають інтереси вихованців, учнів, дають їм знання, практичні вміння та навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;
- **вищий рівень** – творчі об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих вихованців, учнів.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань, їх чисельний склад, а також обирається програма.

Прийом до гуртків, творчих учнівських об'єднань може здійснюватися впродовж навчального року за бажанням вихованців, учнів за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

Ведення журналу планування та обліку гурткової роботи

Облік проведених занять гуртків та інших творчих учнівських об'єднань здійснюється у відповідних журналах, розроблених за стандартними формами, рекомендованими МОН України.

Журнал планування та обліку роботи є державним обліковим фінансовим документом, який обов'язково повинен вести особисто кожний керівник гуртка відповідно до своїх посадових обов'язків (постанова Кабінету Міністрів України № 433 від 06.05.2001 року).

Журнал гурткової роботи заповнюється відповідно до навчальної програми, за якою проводиться навчання в гуртку.

Перед заповненням журналу необхідно ознайомитись із посадовими обов'язками керівника гуртка та вказівками до ведення журналу планування та обліку роботи.

На титульних сторінках журналів фіксуються: повні назви закладів позашкільної освіти, назви гуртків (груп профільних чи комплексних творчих об'єднань), їх навчальні рівні, роки навчання, дні та години роботи, дати початку та закінчення ведення журналів, прізвища, імена та по батькові керівників.

На перших сторінках журналів записуються основні цілі та завдання роботи, визначаються навчальні програми (основні профільні чи комплексні та, за потребою, допоміжні – наскрізні, перехідні тощо).

Основними розділами журналів вважаються: календарне планування роботи, відомості про контингент вихованців, календарні обліки тематичних занять (у тому числі індивідуальних) та їх відвідувань вихованцями, обліки: виховної роботи, основних досягнень вихованців, інструктажів з техніки безпеки. Крім того, обов'язковими розділами журналів є: статистичні звіти (у формі узагальнених таблиць), відміток про перевірки занять та правильності ведення журналів.

Основні вимоги до ведення журналу планування та обліку роботи гуртка

- Журнал заповнює керівник гуртка. Він несе особисту відповідальність за стан його ведення.
- Журнал заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік.

- Усі записи в журналі ведуться чисто, охайно та регулярно кульковою ручкою синього або чорного кольору. Не допускаються виправлення, закреслення, використання коректора.

- Дні й години занять гуртка визначаються у відповідності до тарифікаційного списку, вимог закону України «Про позашкільну освіту» та за погодженням із директором закладу. Зміна часу проведення занять має бути погоджена зі заступником директора з навчально-виховної роботи або методистом закладу.

- У розділі «Загальні відомості про вихованців» зазначається № з\п, прізвище, ім'я, по батькові дитини, дані про батьків, домашня адреса, телефон.

- В розділі «Мета і основний зміст роботи» (1 сторінка журналу) необхідно вказати:

- за якою програмою працює гурток, ким вона затверджена, коли (№ протоколу, дата);

- за яким рівнем і роком навчання працює гурток;

- конкретну мету і завдання на поточний навчальний рік;

- розклад занять групи.

- Розділ «План роботи» заповнюється на початку навчального року або на початку кожного семестру у відповідності до програми.

- Нумерація тем з першого півріччя продовжується на друге півріччя і т.д. У плані записується розділ програми. В графі «Кількість годин» ставиться кількість годин відведених на кожен розділ. В графі «Календарні терміни виконання» вказуються всі дати занять, на які розрахований даний розділ за винятком святкових днів. План роботи на півріччя планується і записується відповідно до відведених сторінок. В кінці сторінки ставиться підпис керівника гуртка.

- Як тільки групи укомплектовані керівник гуртка подає директору на затвердження графік занять і гурток починає свою діяльність.

- Розділ «Проведення занять з техніки безпеки» заповнюється в обов'язковому порядку. **Керівник гуртка систематично проводить з вихованцями інструктаж з техніки безпеки. Всіх, хто пройшов його, відмічає у журналі й записує короткий зміст занять.**

Окремо обліковуються інструктажі з техніки безпеки перед походами, експедиціями, екскурсіями, практичними роботами на навчально-дослідних ділянках, у навчальних лабораторіях, майстернях, спортивних залах, (на окремих сторінках журналів: дати інструктажів, теми, списки вихованців з помітками відсутніх, підписи присутніх – для дітей починаючи з 14 років).

- У розділі «Облік роботи гуртка» вказується № заняття, дата проведення, тема заняття (зміст роботи на занятті), кількість годин (відповідно до календарно-тематичного плану), записи завіряються підписами керівника

гуртка. Проведені тематичні заняття нумеруються, починаючи зі вступного та закінчуючи підсумковим заняттям навчального року.

- Кількість записаних годин має відповідати погодинному педагогічному навантаженню.

- Прізвища вихованців, які почали роботу в гуртках чи інших творчих об'єднаннях впродовж навчального року, дописуються до списків. Облік відвідувань цих вихованців здійснюється з дат, коли вони почали роботу в гуртку.

- У розділі «Облік відвідування» застосовуються наступні умовні позначки: «н» – був відсутній з неповажної причини; «хв» – був відсутній через хворобу, «п» – був відсутній з поважної причини, «с» – спізнився. Облік відвідувань вихованців, які перестали ходити на заняття, припиняється з дня їх фактичного вибуття. У журналах з клітинок відповідних дат робляться позначки «**вибув**».

- Дата занять, які записані в розділах «Облік відвідування» та «Облік роботи гуртка», мають співпадати і становити однакову кількість. Нумерація занять не переривається впродовж всього року.

- Облік робочого часу в дні відсутності дітей (наприклад, під час карантину, днів здоров'я, туристичних поїздок тощо на підставі наказів відділів освіти, директора) керівник гуртка може вести в розділі «*Методична і практична робота*», вказуючи дату, зміст діяльності (види робіт), кількість годин, підпис. У графі «*Зміст роботи*» можуть бути записані наступні види робіт: виготовлення методичних посібників, пристроїв, наочного приладдя, ремонт приладів, інструментів, написання розробок, сценаріїв масових заходів тощо.

- Облік індивідуальних занять (найчастіше в групах основного рівня) керівник гуртка може вести на окремій сторінці. Кількість годин, відведена на індивідуальні заняття, повинна збігатися з навчально-тематичним планом.

- На окремій сторінці можна вести облік зайнятості гуртка в підготовці та проведенні обласних, всеукраїнських заходів (виставки, акції, конкурси, творчі звіти тощо).

- Якщо педагог перебуває у відрядженні, на лікуванні, на навчальній сесії, у відпустці за власний рахунок та ін., то у дні його відсутності теми занять не записуються і не ведеться облік учнів. Але при підсумовуванні кількості годин за місяць і за півріччя, слід вказати, скільки годин було відпрацьовано, а скільки не відпрацьовано.

- У випадку лікарняного теми занять, які були пропущені, переносять і записують індивідуально за погодженням методиста (наприклад, на одному занятті можна викладати дві теми або ці теми занять планують на період літніх канікул). Програму необхідно виконати в повному обсязі!

- Якщо під час відсутності керівника (через хворобу) його замінє інший педагог згідно з наказом адміністрації, то останній повинен записувати відпрацьовані заняття в журналі відсутнього через хворобу керівника згідно з розкладом, ним укладеним і ставити свій підпис.

- В кінці навчального року зазначається загальна кількість відпрацьованих і не відпрацьованих годин за рік (вказується причина). Кількість записаних годин має відповідати погодинному педагогічному навантаженню.

- Розділ *«Масова, суспільно-корисна та методична робота»* має містити відомості про масові заходи гуртка, участь вихованців в заходах, відомості про виконану суспільно-корисну роботу, методичну діяльність керівника гуртка за участю вихованців, необхідно вказати дати заходів і поставити підпис.

- В розділі *«Творчі досягнення членів гуртка»* необхідно вказати участь вихованців в оглядах, конкурсах, їх результативність.

- На сторінці *«Зауваження та пропозиції щодо ведення журналу»* директор, заступник директора з навчально-виховної роботи роблять запис про результати перевірки журналу, обліку роботи гуртка: дата перевірки, зауваження, терміни усунення, підпис.

- Звіт за навчальний рік складається керівником гуртка на час здачі журналу.

Впродовж навчального року журнал зберігається у заступника директора з навчально-виховної роботи закладу. Директор (заступник директора), методист систематично контролюють правильність ведення журналу. Журнал обліку роботи гуртка перевіряється не менше 5 разів на рік: на початку навчального року, перед осінніми канікулами, наприкінці I семестру, перед весняними канікулами, наприкінці навчального року.

Після закінчення навчального року журнал здається адміністрації закладу для зберігання. Термін зберігання журналу гурткової роботи – 5 років.

Примітка:

1. Відповідальність (як дисциплінарну, так і матеріальну) за стан та вірність записів у журналі несе керівник гуртка. Проведені заняття, але не зафіксовані у журналі не враховуються і не оплачуються.

2. Керівник гуртка зобов'язаний щомісяця до 10 числа надавати журнал обліку роботи заступнику директора з навчально-виховної роботи на перевірку.

Орієнтовна структура заняття гуртка

Серед проблем, які мають суттєвий вплив на підвищення ефективності й якості навчання дітей у закладі позашкільної освіти, найголовніше місце відведене заняттю як формі організації навчальної діяльності, а також побудові цього заняття, тобто структурній організації.

Структура занять у закладі позашкільної освіти обов'язково має бути динамічною і варіативною, забезпечувати ефективну реалізацію сучасних завдань освіти і виховання особистості. Враховуючи специфіку роботи в гуртках, кожен керівник вишукує, випробує власні знахідки, що відповідають його напрямку роботи, його вихованцям.

Структуру заняття з дітьми, передусім, характеризують його компоненти (з яких частин складається), їхня послідовність (порядок розташування цих частин), їхній взаємозв'язок (як ці частини пов'язані між собою) тощо.

Однак, є загальні вимоги до організації і проведення занять, яких потрібно дотримуватися. Вдало обрана структура заняття - одна із необхідних передумов забезпечення його педагогічної результативності та доцільності.

План-схема гурткового заняття

Тема заняття.

Мета заняття (навчальна, розвивальна, виховна).

Навчальна мета:

- Забезпечити засвоєння знань про... .
- Узагальнити знання гуртківців про... .
- Продовжити формувати уявлення про... .

Розвивальна мета:

- Розвивати творчу активність, пізнавальні інтереси гуртківців.
- Продовжити формувати вміння порівнювати, узагальнювати, робити висновки

Виховна мета:

- світоглядна (сприяти формуванню в гуртківців уявлення про ...);
- профорієнтаційна (ознайомити учнів із професіями, пов'язаними з використанням знань ...);
- етична (сприяти формуванню етичних взаємин у колективі (доброзичливості, взаємодопомоги, справедливості);
- естетична (розвивати в гуртківців почуття прекрасного, почуття художнього смаку, вміння пізнавати і створювати прекрасне).

Методи:

- словесні (розповідь, бесіда, пояснення, лекція, інструктаж тощо);
- наочні (демонстрація предметів, явищ, посібників тощо);
- практичні (практична робота, навчальні вправи, ігрові вправи, лабораторні дослідження, екскурсія, похід тощо).

Тип заняття: (засвоєння нових знань, умінь та навичок; формування практичних умінь та навичок; застосування вмінь та навичок; узагальнення; комбінований).

Форма заняття: індивідуальне, групове, фронтальне.

Обладнання: таблиці, плакати, саморобні посібники, схеми, моделі, роздатковий матеріал, демонстраційний матеріал, література тощо.

Хід заняття (його структура)

(залежить від типу заняття, інших параметрів)

I. Організаційний момент

- організація гуртківців до навчання (перевірити кількість гуртківців, записати в журнал відсутніх, призначити чергових);
- провести короткий інструктаж з техніки безпеки *(при потребі)*

II. Вступна частина

- повідомлення теми та мети заняття, очікуваних результатів;
- актуалізація опорних знань;
- мотивація навчальної діяльності гуртківців

III. Основна частина

- коротка інформація керівника про матеріал нової теми;
- оволодіння новими теоретичними знаннями, ознайомлення з термінами, способами практичних умінь;
- включення гуртківців у самостійне осмислення теми нового матеріалу, базуючись на практичних роботах попередньої теми;
- підведення гуртківців до узагальнень, обґрунтувань, висновків на основі нового засвоєного матеріалу,

IV. Заключна частина

- обґрунтування гуртківцями можливості використання отриманих знань, умінь, навичок;
- загальний підсумок заняття зі зазначенням його позитивних та негативних моментів;
- повідомлення завдань на наступне заняття; рекомендована література;

Після закінчення заняття керівник гуртка вносить у план-конспект свої зауваження, пропозиції, спостереження.

Така структура можлива в класичній формі, але вона може носити

динамічний, змінний характер, відповідно до місцевих умов, матеріально-технічної бази закладу позашкільної освіти, в залежності від змісту навчального матеріалу, організаційно-педагогічних умов його реалізації у навчальному процесі, інтелектуального розвитку дітей, а також творчих задатків і майстерності педагога.

III. Партнерство: керівник гуртка – дитина-батьки

Дуже часто можна спостерігати картину, в якій дорослі після занять запитують чи їх дитина була слухняною чи ні, і тут починається найцікавіше. Так, у такому випадку можна проглянути певне приниження дитини дорослими як зі сторони педагога, так і батьків. Чому? Бо ключовою особою в центрі освітнього процесу є ДИТИНА. Нема слухняних чи неслухняних, особливо тоді, коли йдеться про заклад позашкільної освіти. Дитині або цікаво або ні. Саме це, на нашу думку, основне завдання будь-якої освіти – *вміти зацікавити*. У жодному разі не можна забувати про психологічні особливості розвитку дитини, вікові особливості. Перехід від раннього дитинства в дошкільний період, а згодом шкільний вік несе за собою ряд змін, які мають безперечно великий вплив на розвиток дитини. До цього часу, в більшості випадків, дитина перебуває під опікою матері, яка повністю піклується нею. І раптом появляється в житті дитини новий колектив, в якому слід адаптуватися і спільно діяти. Нові знайомства та ігри з ровесниками, спілкування з дорослими, які не завжди викликають позитивні емоції і до яких теж треба вміти пристосуватися.

З реформуванням системи освіти та впровадженням Нової української школи проблема партнерства почала набирати великої актуальності.

Дитина – це суб'єкт освітнього процесу, який формується засобами навчання та виховання батьків та керівників гуртка. Основною метою цього процесу сформувати самостійну, впевнену у собі, інтелектуальну та культурно освічену особистість, як повноцінну верству суспільства. Заради високих здобутків дитини необхідно побудувати партнерство на таких трьох верствах: керівник гуртка – дитина – батьки.

Першими у цій ланці виступає взаємодія керівника гуртка та дитини. На цьому етапі необхідно пам'ятати, що, здобуваючи знання від педагога, дитина «вбирає» у себе і його світогляд.

Наступна взаємодія безпосередньо відбувається на взаєморозуміння батьками справи дитини. Цей зв'язок для формування висококультурної та освіченої особистості дуже важливий для дитини. Адже так, як батьки сприймають її, так і вона згодом буде сприймати усе навколишнє.

Однією з найскладніших ланок педагогічного процесу керівника гуртка можна вважати співпрацю з батьками.

Освітній процес буде найефективнішим лише тоді, коли будуть налагоджені рівноцінні партнерські стосунки між педагогом – дитиною – батьками. Рівноправність не означає абсолютно однаковий вплив на процеси або внесення рівнозначних ресурсів – ідеться про можливість рівнозначної участі в прийнятті рішень, «гру» в команді за спільними правилами і принципами.

Одним із важливих елементів налагодження якісного діалогу між партнерами є ефективна комунікація – уміння слухати і чути, обмінюватися інформацією, поширювати спільно прийняті ключові меседжі. Адже якісній співпраці значною мірою заважають стереотипи.

Якісне, прогресивне партнерство будується на зацікавленні кожної зі сторін у результаті спільної діяльності. Взаємодія батьків та педагогів – необхідна умова для виховання нового покоління.

Властивості об'єкта можуть бути пізнаними лише у взаємодії, як процес спільної діяльності, який ґрунтується на погодженні цілей, форм і методів сімейного виховання з вихованням у закладі позашкільної освіти.

Педагогічна етика рекомендує педагогові врахувати потреби й інтереси молоді, не відмовляючись від загальнолюдських принципів моралі. Ставлення педагога до учня повинне бути не тільки діловим, офіційним, а й особистісним. Зважати на думку учнівського колективу.

Педагог, який поважає учнівський колектив, завжди намагається об'єктивно оцінити його справи, сприяє його розвитку, згуртованості, зміцненню. Його поведінка толерантна, позитивно зорієнтована, конструктивна.

Проблема взаємодії закладів позашкільної освіти (ЗПО) та сім'ї не нова, вона виросла з традиційної педагогічної ідеї, позначеної в літературі як «зв'язок з батьками». Світ змінюється, і з ходом історії змінюються і взаємини всіх соціальних інститутів. Заклад освіти (школа, ЗПО), будучи освітнім інститутом і здійснюючи політику в галузі освіти, в загальній стратегії свого розвитку повинен мати, як складову, стратегію співпраці з батьками.

Діяльна участь батьків у педагогічному процесі сприяє набуттю ними навичок співпраці з дітьми і, зокрема, зі своєю дитиною. Нова освітня парадигма проголосила батьків суб'єктами освітнього процесу, а значить, поклала і на них відповідальність за якість освіти своїх дітей.

Для того, щоб досягти бажаних результатів у навчанні дітей, як батькам, так і педагогам варто сфокусуватись на такі орієнтири:

- Побачити мотиваційні процеси навчання, інтереси дитини.
- Формування ціннісних орієнтирів дитини.
- Виявити причини відставання дитини в навчанні.

- Виявлення обдарованості та розвиток здібностей.
- Застосувати індивідуальний підхід, як одну з умов розвитку, удосконалення особистості.
- Запобігати асоціальну поведінку дітей.
- Використати спільну діяльність у важкі періоди розвитку своєї дитини.
- Спільну турботу про здоров'я дітей.
- Подолання конфліктів, тощо.

Напрямки роботи з батьками:

- інформування батьків;
- просвіта (різного виду);
- консультування;
- навчання;
- спільна діяльність: організація спільного проведення дозвілля; тематичні заходи; допомога у зміцненні матеріально-технічної бази.

Партнерство: керівник гуртка – дитина – батьки:

- зацікавленість батьків у діяльності дитини – стимул для досягнення успіхів у «хобі». Хобі перетворюється на професію;
- розуміння основних завдань гуртка/головної мети;
- привертання уваги до заходів, щоб сприяти спільній діяльності батьків та дітей;
- об'єктивне ставлення до здібностей дитини;
- групова організація в підготовці до свята;
- відсутність розмежування на свої та чужі. Всі діти спільні і допомога має надаватись кожному;
- керівник гуртка та батьки – об'єкти соціалізації дитини;
- основні завдання з двох сторін. Має бути спільна мета: виховати сильну, творчу особистість; працювати на спільний результат. Керівник гуртка дає напрямок, а батьки його продовжують.

Виховні функції сім'ї та закладу освіти різні, але для всебічного розвитку дитини необхідна їх взаємодія. Якщо навчальний заклад сприяє інтеграції дитини в соціумі, то сім'я повинна забезпечити індивідуалізацію розвитку дитини. Відтак позитивні результати виховання можливі лише за умови співробітництва з родинами вихованців.

Сухомлинський вважав, що процес формування всебічно розвиненої, здорової особистості на різних вікових етапах не можливий без постійного взаємозв'язку родинного та суспільного виховання.

Заняття у гуртку доповнює виховану діяльність сім'ї, підтримує і мотивує розвиток дитини, зміцнює вже існуючі у них здібності, а також розвиває в дитині нові можливості та задатки, які розвиваються у здібностях. Існує необхідність встановлення між керівником гуртка і батьками спільної системи виховання дитини.

Бажання дітей, бажання вчителів та батьків мають співпадати.

Батьки мають пам'ятати, що основним завданням виховання дитини є – сприяння успішному розвитку її здібностей та навчити її давати собі раду самостійно. Тоді у майбутньому дитина стане самодостатньою особистістю з вмінням йти впевнено по життю та здобувати бажаних результатів.

Список використаних джерел

1. Гурткове заняття – основна дидактична форма навчання в позашкільному закладі. Методичні рекомендації на допомогу керівникам гуртків позашкільних закладів. – Вінниця, 2020.
2. Енциклопедія освіти / Академія педагогічних наук України; головний редактор В.Г. Кремень. – Київ : Юрінком Інтер, 2019
3. Енциклопедія освіти / Академія педагогічних наук України; головний редактор В.Г.Кремень. – Київ : Юрінком Інтер, 2008.
4. Журнал «Позашкілля». –2008 р. – № 1
5. Закон України «Про освіту» // Освіта України. – 1996. – № 23.
6. Закон України «Про позашкільну освіту» // Освіта України. – 2000. – № 31.
7. Методичний вісник. Методичний поради́ник керівника гуртка. – Івано-Франківськ, 2009.
8. Наказ МОН України від 22.07.08р. №676 «Про затвердження Типових навчальних планів для організації навчально-виховного процесу в позашкільному навчальному закладі системи Міністерства освіти і науки України».
9. Нормативно-правові документи. – Київ : Міленіум. – 2001.
10. Положення про позашкільний навчальний заклад // Освіта України.
11. Сухомлинський В. О. Як виховати справжню людину / В. О. Сухомлинський // Вибрані твори : у 5-ти т. – Київ : Рад. школа, 1977. – Т. 2. – 670 с.
12. Тофтул М. Г. Етика: підручник / М. Г. Тофтул. – Київ : ВЦ «Академія», 2011. – 2-ге вид., випр. і доповн. – 440 с.

Інтернет-ресурси:

1. Обираємо секцію або гурток для дитини: поради психолога [Електронний ресурс] – режим доступу <http://mini-rivne.com/oburajemo-gyrtku/> – назва з екрану
2. Творчі гуртки [Електронний ресурс] – режим доступу <https://novoshkola.com.ua/electives> – назва з екрану
3. Партнерство та співпраця як невід’ємна складова діяльності ОГС [Електронний ресурс] – режим доступу – <http://cd-platform.org/library/statti/1782-partnerstvo-ta-spivpratsia-iak-nevid-iemna-skladova-diialnosti-ohs>. – назва з екрану

Назва органу управління освітою _____

Назва закладу позашкільної освіти _____

ЗАЯВА

Прошу прийняти в _____ (назва творчого об'єднання)

Прізвище, ім'я дитини _____

Дата народження _____

Школа _____ Клас _____ Дошкільний заклад _____

Мобільний телефон дитини (якщо є) _____

Батьки:

батько _____

місце роботи, посада, телефони (робочий, мобільний) _____

мати _____

місце роботи _____

посада, телефон (робочий, мобільний) _____

Домашня адреса, телефон (домашній) _____

Соціальний статус: сирота, позбавлена батьківського піклування, дитина-інвалід, потребує корекції фізичного або розумового розвитку, перебуває на обліку у правоохоронних органах, дитина із малозабезпеченої сім'ї, багатодітної сім'ї, дитина переселенців та воїнів _____

«___» _____ р

Підпис дитини _____
(для дітей, старших 14 років)

Підпис батьків _____

Соціальні категорії вихованців гуртка

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Назва навчального закладу	Клас	Адреса, телефон	№ телефону батьків (опікунів)	Примітка
Діти, позбавлені батьківського піклування							
1.							
2.							
3.							
Діти з багатодітних сімей							
1.							
2.							
3.							
Діти з малозабезпечених сімей							
1.							
2.							
3.							
Діти з особливими потребами							
1.							
2.							
3.							
Діти переселенців та воїнів							
1.							
2.							
3.							

Анкета гуртківця

Який вступає в гурток (назва гуртка) _____

Назва закладу _____

1. Прізвище _____

2. Ім'я _____

3. По батькові _____

4. Дата народження _____

5. Школа _____

6. Клас _____

7. Батьки, місце праці :

мати - _____

батько - _____

8. Домашня адреса _____

9. Телефони _____ Підпис _____ Дата _____

10. Скільки у сім'ї братів і сестер _____

Інформація для батьків гуртківців

Шановні батьки.

Ваш __ син (донька), _____,

Виявив(ла) бажання займатись в

гуртку _____

(назва закладу)

Керівник гуртка:

Заняття будуть проводитись в приміщенні _____

Підпис батьків: _____

Назва закладу

Інформаційна картка гуртка

Гурток (назва) _____

Місце проведення заняття _____

Закріплений за ним кабінет, клас _____

Заняття проводяться за наступним розкладом _____

Керівник гуртка (П.І.Б.) _____

за фахом _____

Атестований у _____ р. курси підвищення кваліфікації у _____ р.

Навчально-виховний процес у гуртку спланований (на рік, два і більше) _____

Рік навчання (перший, другий) _____

Рівень навчання (початковий, основний, вищий) _____

Кількість гуртківців за віком: _____,

з них: дівчат _____

хлопців: _____

Клас _____

Кількість гуртківців за списком _____ чол.

З числа гуртківців (кількість):

- _____ дітей сиріт та позбавлених батьківського піклування;
- _____ дітей з особливими потребами;
- _____ дітей переселенців та воїнів АТО;
- _____ дітей із багатодітних сімей;
- _____ дітей із малозабезпечених сімей;

Матеріально-технічне забезпечення гуртка _____

Керівник гуртка _____ (підпис)

Розклад занять
гуртка _____

(назва закладу)

на _____ півріччя 20__ - 20__ навчального року

Керівник _____

№ групи	Рік навч.	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота	Неділя	К-сть годин у групі	Місце проведення занять	Заг. к-сть годин
Час заняття з дітьми											
Години роботи керівника гуртків											

Керівник гуртка _____ (_____)
(Підпис) (П.І.Б.)

Дата _____

Директор _____

Посадова інструкція керівника гуртка

1. Загальні положення

1.1. Керівник гуртка (педагог додаткової освіти) призначається на посаду та звільняється з неї директором закладу позашкільної освіти.

1.2. Керівник гуртка повинен мати вищу або середню професійну освіту (без урахування стажу педагогічної роботи). Особа, яка не має відповідної освіти, але має достатній практичний досвід, знання, вміння (наприклад, у галузі народних промислів) та виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії закладу, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка (педагога додаткової освіти).

1.3. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо заступнику директора.

1.4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», наказами органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнів, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, а також Статутом та локальними правовими актами закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.

2. Посадові обов'язки керівника гуртка

2.1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, студії, клубного чи іншого дитячого об'єднання і вживає заходів щодо його збереження впродовж терміну навчання.

2.2. Здійснює додаткову освіту учнів. Забезпечує високий науково-педагогічний та організаційно-методичний рівень заняття.

2.3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходячи з психофізіологічної доцільності. Запроваджує нові форми та методи в роботі з гуртківцями.

2.4. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.

2.5. Працює за затвердженою навчальною програмою, навчальним планом закладу та розкладом занять. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.

2.6. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, веде

встановлену документацію та звітність. Своєчасно проводить записи в журналах про проведену роботу та після закінчення занять здає їх на зберігання методисту відділу (чи працівнику, призначеному наказом). Проведення занять поза центром оформляє у відповідності до вимог.

2.7. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів і нахилів.

2.8. Підтримує обдарованих і талановитих учнів, у тому числі дітей із особливими потребами.

2.9. Забезпечує участь гуртківців у змаганнях, виступах, концертах, виставках, масових заходах згідно зі затвердженим планом роботи відділу (закладу).

2.10. Надає, в межах своєї компетенції, консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам.

2.11. Забезпечує під час проведення занять дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проводить інструктаж з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленого зразка.

2.12. Оперативно сповіщає адміністрацію про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарняної допомоги.

2.13. Підвищує свій професійний рівень, бере участь у методичній роботі різних форм, у тому числі в діяльності методичних об'єднань, відвідує відкриті заняття педагогів закладів позашкільної освіти.

2.14. Бере участь у роботі педагогічної і методичної ради та суспільному житті колективу.

2.15. Проходить періодично медичний огляд.

2.16. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога в побуті, громадських місцях.

3. *Права керівника гуртка*

3.1. Участь в управлінні згідно зі Статутом закладу.

3.2. Захист професійної гідності та честі;

3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

3.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, зокрема, адвоката, у разі дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

3.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.6. Вільний вибір і використання методик навчання та виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань.

3.7. Підвищення кваліфікації.

3.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію, розряд.

3.9. Надання учням під час занять та на перерві обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни; притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом закладу.

4. Відповідальність

4.1. Керівник гуртка несе відповідальність, передбачену законодавством України за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я учнів під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.3. За застосування (навіть одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.4. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим законодавством.

5. Взаємовідносини

Керівник гуртка:

5.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових заходах і самопланування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.

5.2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і семестр. План роботи затверджує директор закладу.

5.3. Подає заступнику директора письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше 5 сторінок друкованого тексту протягом 5 днів після закінчення семестру.

5.4. Отримує від директора, його заступника та методиста інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

5.5. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками дітей (особами, що

їх замінують), систематично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу.

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора _____(ПШБ) (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Голова комісії з питань
охорони праці (або голова ПК) _____(ПШБ) (підпис)

Інструкцію отримав(ла),
з її змістом ознайомлений(на) _____(ПШБ) (підпис)

«_____»_____р.

